



Excel-Daten auswerten mit Pivot-Tabellen

Fachverlag für **Computerwissen**



Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Excel**
Thema **Pivot-Tabellen**
Umfang **44 Seiten**
eBooklet **00683**
Preis **3,95 Euro**
Autor **Martin Althaus**

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24**: Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.





Excel-Daten auswerten mit Pivot-Tabellen

Fachverlag für **Computerwissen**



Der Fachverlag für Computerwissen ist ein Verlagsbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG.

eload24 AG
Blegistrasse 7
CH-6340 Baar

info@eload24.com
www.eload24.com

Copyright © 2008 eload24 AG
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:
Fachverlag für Computerwissen

Coverfoto:
© Kutay Tanir – iStockphoto.com

Inhalt

Excel-Daten auswerten mit Pivot-Tabellen	3
Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis	4
So legen Sie automatisch eine Pivot-Tabelle an	5
Datenauswertung auf bestimmte Kriterien beschränken	9
Produktivitäts-Tipps	12
Pivot-Tabellen prozentual auswerten.....	16
Zwei Pivot-Tabellen auf einem Blatt.....	21
Formel-Geheimnisse	26
Produktivitäts-Tricks.....	27
Formatieren von Pivot-Tabellen	29
Produktivitäts-Tricks.....	33
Daten anzeigen und Datenfelder formatieren.....	34
Sofort-Hilfe.....	37
Probleme mit Kommentaren in Pivot-Tabellen	37
Feldschaltflächen in PivotChart-Diagrammen ein- und ausblenden	38
PivotChart-Diagramm kann nicht mehr geändert werden.....	39
Zählen von Texten in Pivot-Tabellen.....	39
Zu wenig Speicher bei der Arbeit mit Pivot-Tabellen.....	40
Schritt für Schritt: Diagramm aus PivotChart erzeugen	41

Excel-Daten auswerten mit Pivot-Tabellen

Da haben sich die Excel-Entwickler einen komischen Namen einfallen lassen für ein sehr leistungsfähiges Instrument: „Pivot-Tabelle“. Schon der seltsame Name schreckt viele Excel-Anwender ab, dieses hilfreiche Werkzeug einzusetzen.

Das englische Wort „Pivot“ bedeutet „Dreh- und Angelpunkt“. Sie können mit Pivot-Tabellen blitzschnell umfassende Auswertungen von Daten vornehmen und dabei viele Vorgänge vollkommen automatisch durch Excel erledigen lassen. Wie das geht, das zeigen wir Ihnen in diesem eBooklet.

Es gibt einen Namen, der würde viel besser zu den Pivot-Tabellen passen. Und der fängt auch mit „P“ an: Power-Tabellen!



Alle Programmbeispiele und Praxislösungen können Sie unabhängig von Ihrer Excel-Version einsetzen. Sie können sowohl Excel 97, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003 als auch Excel 2007 verwenden. Von Ihrer Windows-Version ist der Einsatz ebenfalls unabhängig: Windows wird ab Version 98 unterstützt.

Nutzen Sie Fertiglösungen für Ihre Excel-Praxis

Sie können die Tipps und Tricks dieses eBooklets direkt in passenden Beispieldateien nachvollziehen und ausprobieren. Wenn Sie die Formeln und Funktionen direkt in Ihren Kalkulationen nutzen möchten, ist dieser Weg besonders praktisch. Dann kopieren Sie die benötigten Formeln einfach direkt in Ihre eigene Kalkulation.

Um die Beispieldateien zu diesem eBooklet herunterzuladen, klicken Sie auf den folgenden Downloadlink: www.eload24.com/downloads/00683_Dateien.zip. Entpacken Sie die Zipdateien, indem Sie sie doppelt anklicken, und legen Sie einen Pfad fest, in dem die Arbeitsmappen gespeichert werden sollen.

- Fassen Sie die wichtigsten Informationen aus großen Listen vollautomatisch zusammen und ermitteln Sie wichtige Kennzahlen, ohne selbst Formeln einzugeben. Die Beispieldatei *Listenauswertung.xls* zeigt, wie das geht.
- Zeigen Sie in Pivot-Tabellen nur die Daten an, die Sie auswerten möchten, und verwenden Sie Ihre eigenen Kriterien. Die Praxislösung *Filtern.xls* zeigt Ihnen, wie.
- Verwenden Sie Pivot-Tabellen, um prozentuale Auswertungen Ihrer Daten vollautomatisch von Excel vornehmen zu lassen. Die Beispieldatei *Pivotprozent.xls* zeigt das Verfahren.
- Außerdem enthalten sind die Dateien *Zweipivot.xls*, *PivotFormat.xls* und *Details.xls*, deren Einsatz im Folgenden ebenfalls genauer erklärt wird.

So legen Sie automatisch eine Pivot-Tabelle an

Daten blitzschnell auswerten.

Wenn Sie umfangreiche Excel-Listen nach verschiedenen Kriterien auswerten müssen, erledigen Sie das am besten mit einer Pivot-Tabelle. Die enormen Möglichkeiten, die Ihnen der Einsatz von Pivot-Tabellen für die Auswertung von Listen eröffnet, stellen wir Ihnen hier anhand eines kleinen Beispiels vor.

Ursprungsliste organisieren

Ausgangspunkt ist eine Liste, mit den Produktionsdaten eines Betriebs. Sie besteht aus über 2.000 Zeilen; den Aufbau können Sie der folgenden Abbildung entnehmen. In der Liste sind 50 verschiedene Produkte aus 15 unterschiedlichen Materialien aufgeführt. Benötigt wird eine Auswertungstabelle, in der

auf einen Blick erkennbar ist, von welchem Produkt wie viel Stück produziert wurden. Dabei soll zusätzlich noch eine Unterscheidung nach Material vorgenommen werden.

	A	B	C	D	E	
1	Produktionsliste					
2	Produkt	Auftragsnummer	Anzahl, Stücke	Material	Kundennummer	
3	WPN1-3	5001-0000001	12600	PA1-1	Kunde-6-6	
4	WPN3-2	5001-0000002	19400	PA1-3	Kunde-1-2	
5	WPN10-2	5001-0000003	14700	PA1-1	Kunde-10-7	
6	WPN4-1	5001-0000004	5800	PA2-1	Kunde-11-7	
7	WPN6-3	5001-0000005	12200	PA4-3	Kunde-13-7	
8	WPN2-1	5001-0000006	18200	PA4-2	Kunde-11-9	
9	WPN1-1	5001-0000007	13900	PA4-2	Kunde-14-10	
10	WPN4-5	5001-0000008	6500	PA5-2	Kunde-1-6	
11	WPN10-5	5001-0000009	9200	PA3-2	Kunde-20-4	
12	WPN10-4	5001-0000010	7300	PA2-2	Kunde-19-4	
13	WPN4-3	5001-0000011	6000	PA4-2	Kunde-6-8	

PivotTable-Assistenten starten

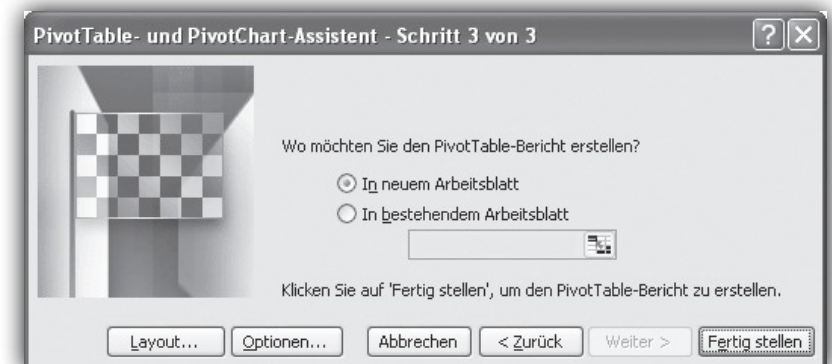
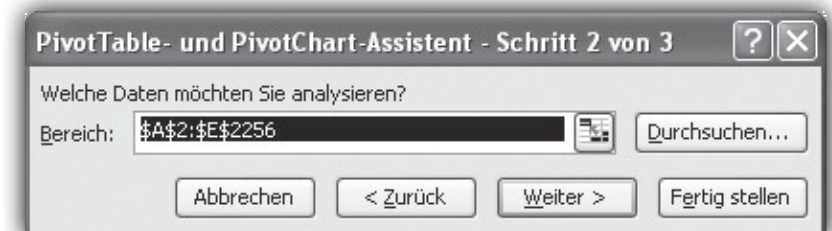
Sie müssen in der Liste keine Änderungen vornehmen, um eine Auswertung über eine Pivot-Tabelle durchzuführen. Klicken Sie eine beliebige Zelle der Liste an, und wählen Sie den Menübefehl *Daten | PivotTable- und PivotChart- Bericht*. Daraufhin erscheint das erste Fenster des Pivot-Tabellen-Assistenten.



Auswahl der Datenquelle

Wählen Sie in der Gruppe *Welche Daten möchten Sie analysieren?* die Option *Microsoft Excel-Liste oder -Datenbank*, da Ihre Datenbasis als Excel-Liste vorliegt. Da Sie eine tabellarische Auswertung vornehmen möchten, aktivieren Sie in der Gruppe *Wie möchten Sie Ihre Daten darstellen?* das Optionsfeld *PivotTable*.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Weiter*. Dadurch gelangen Sie zum im Folgenden dargestellten zweiten Fenster des PivotTable-Assistenten.



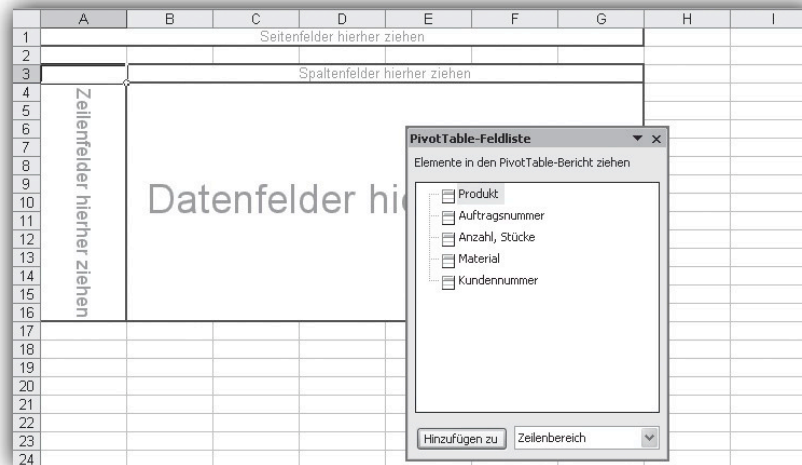
Datenbereich schnell festlegen

Im zweiten Schritt des Assistenten legen Sie den Datenbereich fest, den Sie über die

Pivot-Tabelle auswerten möchten. Da Sie vor dem Start des Assistenten eine Zelle der Liste angeklickt haben, trägt Excel dort automatisch den gesamten Bereich der Liste ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter* für den dritten und letzten Schritt des Assistenten.

Pivot-Tabelle sicher definieren

Im dritten Schritt des Assistenten geben Sie das Ziel der zu erstellenden Pivot-Tabelle an. Wählen Sie die Option *In neuem Arbeitsblatt*.



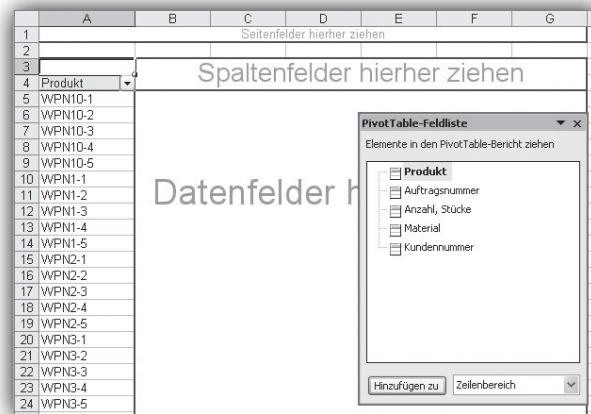
Beenden Sie den Assistenten mit der Schaltfläche *Fertig stellen*, um mit der Definition der Struktur für die Pivot-Tabelle zu beginnen. Excel legt ein neues Tabellenblatt mit einer noch leeren Pivot-Tabelle an und blendet das Fenster *PivotTable-Feldliste* ein.

Im Fenster *PivotTable-Feldliste* sind alle Felder (Spalten) der Liste aufgeführt. Per Drag & Drop können Sie diese Felder nun in die Pivot-Tabelle ziehen.

Automatische Auswertung

Im Beispiel soll eine Auswertung anhand der Produkte vorgenommen werden. Klicken Sie auf das Feld *Produkte* und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste in der Pivot-Tabelle auf den Bereich *Zeilenfelder hierher ziehen*. Lassen Sie die linke Maustaste los, um das Feld dort einzubinden. Es erscheint dann sofort in der Pivot-Tabelle.

Neben den Produkten sollen in der Pivot-Tabelle die verschiedenen Materialien aufgeführt werden. Ziehen Sie dazu das Feld *Material* bei gedrückter linker Maustaste auf den Bereich *Spaltenfelder hierher ziehen*.



Sie möchten, dass anhand dieser beiden bisher eingefügten Felder die Stückzahlen in der Pivot-Tabelle angezeigt werden. Dazu ziehen Sie das Feld *Anzahl, Stücke* auf den Bereich *Datenfelder hierher ziehen*. Wie Sie es durch die Spalten- und Zeilenfelder vorher



definiert haben, erscheint links in jeder Zeile ein anderes Produkt, während oben in jeder Spalte die unterschiedlichen Materialien angezeigt werden. Der Datenbereich zeigt die jeweiligen Summen der Materialien für die entsprechenden Produkte an.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Summe von Anzahl, Stücke	Material									
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2	PA2-3	PA3-1	PA3-2	PA3-3	PA4-1
5	WPN10-1	26100	34100	60400	13100	56900	18200	109400	48600	97500	45100
6	WPN10-2	65200	35300	13400	13400	56000	13600	55200	6600	47000	54000
7	WPN10-3	29200	4000	11000	40800	29500	67600	21200	30600	43100	64900
8	WPN10-4	25400	78000	36600		65600	28600	5300	31400	55700	10500
9	WPN10-5	66300	10300	27900	39400	27700	23800	30800	51600	33000	60700
10	WPN1-1	2100	46800	67800	72600	44400	51500	14400	46600	35400	16800
11	WPN1-2	17000	96600	22600	31100	37500	9700	60000	52200	36500	67700
12	WPN1-3	59500	16800		67000	62800	12000	16600	41700	21500	11800
13	WPN1-4	32000	43400	54800	18000	98800	54000	3200	29200	18900	24600
14	WPN1-5	15200	38500	43000	45000	47100	44300	31600	28200	17500	30100
15	WPN2-1	48600	47300	56900		62000	21700	23500	17700	25300	11100
16	WPN2-2	6600	54400	24600	75500	16600	1100	26700	8600	45100	54700
17	WPN2-3	27500		16700	40100	19500	42600	60500	54800	6800	25700
18	WPN2-4	12200	36100	27900	20000	29100	27000	21400	13500	7700	18100
19	WPN2-5	27900	43100	46800	48400	94100	45400	4100	34900	42200	16400
20	WPN3-1	86000	23800	36500	25700	29800	20900	14700	44000	37200	49200

Die Abbildung zeigt Ihnen die fertige Pivot-Tabelle für die Auswertung der oben beschriebenen Liste.

Datenauswertung auf bestimmte Kriterien beschränken

Praxislösung: Pivot-Tabellen filtern.

Standardmäßig werden nach dem Anlegen der Pivot-Tabelle alle Inhalte in der Pivot-Tabelle angezeigt. Insbesondere wenn Sie Pivot-Tabellen beispielsweise in gedruckter Form weitergeben, kann es aber vorkommen, dass der Empfänger nicht alle dargestellten Daten sehen soll.

Leistungsstarke Filterfunktion ist integriert

Aus diesem Grund besitzt eine Pivot-Tabelle automatisch eine leistungsstarke Filterfunktion. Sie möchten in der folgenden Pivot-Tabelle keine Produkte anzeigen, die mit den Nummern *WPN1* bis *WPN2* beginnen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material							
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2	PA2-3	PA3-1	PA3-2
5	WPN10-1	26100	34100	60400	13100	56900	18200	109400	
6	WPN10-2	65200	35300	13400	13400	56000	13600	55200	
7	WPN10-3	29200	4000	11000	40800	29500	67600	21200	
8	WPN10-4	25400	78000	36600		65600	28600	5300	
9	WPN10-5	66300	10300	27900	39400	27700	23800	30800	
10	WPN1-1	2100	46800	67800	72600	44400	51500	14400	
11	WPN1-2	17000	96600	22600	31100	37500	9700	60000	
12	WPN1-3	59500	16800		67000	62800	12000	16600	
13	WPN1-4	32000	43400	54800	18000	98800	54000	3200	
14	WPN1-5	15200	38500	43000	45000	47100	44300	31600	
15	WPN2-1	48600	47300	56900		62000	21700	23500	
16	WPN2-2	6600	54400	24600	75500	16600	1100	26700	
17	WPN2-3							10500	
18	WPN2-4							1400	
19	WPN2-5							4100	
20	WPN3-1							4700	
21	WPN3-2							9700	
22	WPN3-3							9800	

	A	B	C	
1				
2				
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material		
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	
5	WPN10-1	26100	34100	
6	WPN10-2	65200	35300	

Dazu klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts im grauen Feld *Produkt*. Excel klappt daraufhin eine Auswahlliste aus, in der alle in der Pivot-Tabelle enthaltenen Produkte aufgeführt sind. In dieser Auswahlliste können Sie jedes beliebige Produkt deaktivieren, indem Sie das davor befindliche Schaltkästchen deaktivieren.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material			
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1
5		26100	34100	60400	13100
6		65200	35300	13400	13400
7		29200	4000	11000	40800
8		25400	78000	36600	
9		66300	10300	27900	39400
10		2100	46800	67800	72600
11		17000	96600	22600	31100
12		59500	16800		67000
13		82000	43400	54800	18000
14		15200	38500	43000	45000
15		48600			
16		6600			
17		27500			

Auswahlliste schnell verändern

Entfernen Sie die Häkchen vor den nicht anzuzeigenden Produkten *WPN1* bis *WPN2*. Betätigen Sie anschließend unterhalb der Auswahlliste die Schaltfläche *OK*, um die soeben deaktivierten Produkte aus der Pivot-Tabelle auszublenden.

	A	B	C	D
1				
2				
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material		
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3
5		26100	34100	60400
6		65200	35300	13400
7		29200	4000	11000
8		25400	78000	
9		66300	10300	
10		2100	46800	
11		17000	96600	
12		59500	16800	
13		82000	43400	
14		15200	38500	
15		48600	47300	
16		6600	54400	
17		27500		

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material				
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2
5	WPN10-1	26100	34100	60400	13100	56900
6	WPN10-2	65200	35300	13400	13400	56000
7	WPN10-3	29200	4000	11000	40800	29500
8	WPN10-4	25400	78000	36600		65600
9	WPN10-5	66300	10300	27900	39400	27700
10	WPN3-1	86000	23800	36500	25700	29800
11	WPN3-2	26200	13000	31000		18500
12	WPN3-3	27500	23200	39200	13400	38800
13	WPN3-4	22600	11100	45300	46500	82800
14	WPN3-5	2700	55300	22400	48200	48300
15	WPN4-1	55500	27500	8200	57400	38100
16	WPN4-2	39300	24900	28400	19000	9700
17	WPN4-3	1200	33000	65600	15000	30500

Jedes Datenfeld separat filtern

Für jedes in der Pivot-Tabelle dargestellte Feld haben Sie eine eigene Filtermöglichkeit, egal, ob es sich um ein Spalten-, Zeilen- oder Seitenfeld handelt.

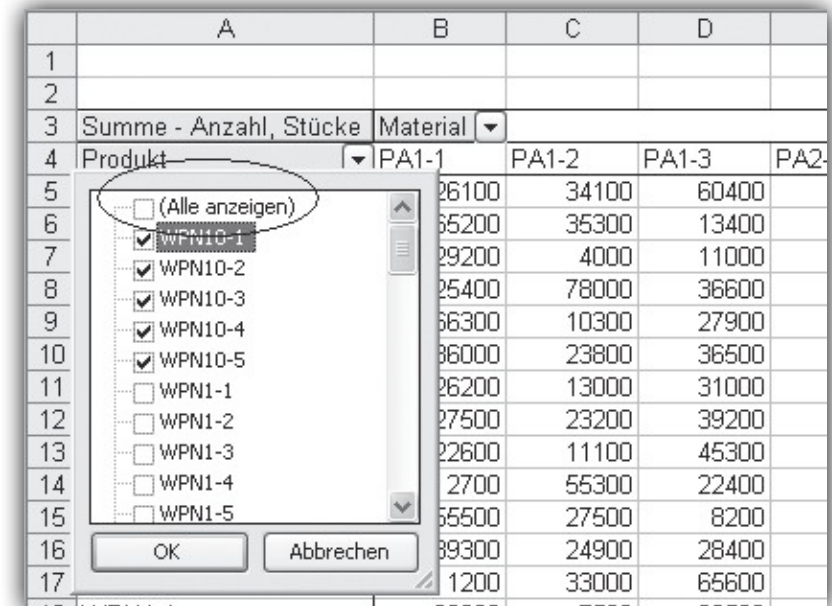
Ausgeblendete Inhalte einschalten

Wenn Sie einen der ausgeblendeten Inhalte wieder einschalten möchten, müssen Sie lediglich das Häkchen vor dem Eintrag wieder aktivieren.

Alle ausgeblendeten Inhalte wieder anzeigen

Wenn Sie eine Pivot-Tabelle wieder in den ursprünglichen Zustand bringen möchten, müssen Sie alle ausgeblendeten Inhalte wieder einblenden. Das kann je nach Umfang der Pivot-Tabelle sehr umständlich sein.

Deshalb besitzt Excel für jedes Datenfeld die Option *Alle anzeigen*, mit der Sie alle ausgeblendeten Inhalte gleichzeitig wieder einschalten können.



	A	B	C	D
1				
2				
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material		
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3
5		26100	34100	60400
6		65200	35300	13400
7		29200	4000	11000
8		25400	78000	36600
9		66300	10300	27900
10		86000	23800	36500
11		26200	13000	31000
12		27500	23200	39200
13		22600	11100	45300
14		2700	55300	22400
15		65500	27500	8200
16		89300	24900	28400
17		1200	33000	65600

Tastenkombinationen für Pivot-Tabellen

[Strg – Shift – +]

Gesamte Pivot-Tabelle markieren

[Alt – Shift – ←]

Ausgewählte Elemente gruppieren

[Alt – Shift – →]

Gruppierung der ausgewählten Elemente aufheben

Produktivitäts-Tipps

Umgang mit Datenfeldern in Pivot-Tabelle

Wenn Sie eine Pivot-Tabelle anlegen, wird standardmäßig die Summe gebildet, sofern es sich bei den dargestellten Daten um numerische Einträge handelt.

Bei nicht numerischen Daten wird standardmäßig die Anzahl der Einträge angezeigt.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Summe von Umsatz	Name			
4	Bereich	Meier	Müller	Schmidt	Gesamtergebnis
5	Ausland	326900	454500	379100	1160500
6	Mitte	56000	56900	29500	142400
7	Nord	65200	26100	29200	120500
8	Ost	13400	60400	11000	84800
9	Süd	35300	34100	4000	73400
10	West	13400	13100	40800	67300
11	Gesamtergebnis	510200	645100	493600	1648900
12					
13					

Sie können in einer Pivot-Tabelle aber nicht nur Summen und Anzahl anzeigen lassen. Für das Datenfeld stehen Ihnen sehr viele statistische Funktionen zur Verfügung. Sie möchten zum Beispiel anstelle der Summe der Umsätze den Mittelwert der Umsätze in der Pivot-Tabelle darstellen.

Statistische Funktionen automatisch aufrufen

Das lässt sich ganz einfach realisieren.

Führen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf das Datenfeld *Summe von Umsatz* aus oder wählen Sie über das Kontextmenü den Eintrag *Feldeigenschaften*.

Excel öffnet nun ein Dialogfenster, in dem Sie eine statistische Funktion auswählen können.

Klicken Sie in der Auswahlliste den Eintrag *Mittelwert* an, um in der Pivot-Tabelle den Mittelwert der Umsätze anzuzeigen.

Wenn Sie Mittelwerte anzeigen lassen, empfiehlt es sich häufig, die Anzahl der Dezimalstellen über das Zahlenformat des Datenfeldes zu formatieren, damit alle Mittelwerte dieselbe Anzahl von Kommastellen aufweisen.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Mittelwert von Umsatz	Name				
4	Bereich	Meier	Müller	Schmidt	Gesamtergebnis	
5	Ausland	10215,625	11085,36585	8615,909091	9918,803419	
6	Mitte	9333,333333	11380	9833,333333	10171,42857	
7	Nord	13040	8700	7300	10041,66667	
8	Ost	13400	12080	11000	12114,28571	
9	Süd	11766,66667	11366,66667	2000	9175	
10	West	6700	13100	10200	9614,285714	
11	Gesamtergebnis	10412,2449	11122,41379	8510,344828	9993,333333	
12						
13						

Der totale Überblick: Binden Sie mehrere Datenfelder ein

Die optimale Darstellung erreichen Sie, wenn Sie die Summe und den Mittelwert gleichzeitig in der Pivot-Tabelle anzeigen könnten. Auch das erledigen Sie mit wenigen Arbeitsschritten. Schalten Sie dazu in der Symbolleiste *PivotTable* die Feldliste ein, falls diese nicht mehr eingeblendet ist.



Ziehen Sie aus der Symbolleiste *PivotTable* das Datenfeld *Umsatz* bei gedrückter linker Maustaste nochmals auf den Datenbereich der Pivot-Tabelle und lassen Sie die Maustaste los.

Zusätzliches Mittelwert-Feld anzeigen

Excel bindet für jedes Produkt eine zusätzliche Zeile ein, in der zusätzlich zu dem zuvor dargestellten Mittelwert nun auch wieder die Summe erscheint.

Bereich	Umsatz	Mittelwert von Umsatz	Summe von Umsatz
Ausland	10215,625	11085,36695	8615,909091
Mitte	9333,333333	11300	9833,333333
Nord	13040	8700	7300
Ost	13400	12000	11000
Süd	11766,66667	11366,66667	2000
West	35300	34100	4000
Gesamt	10412,2449	11122,41379	8510,344928

Reihenfolge der Felder ändern

Sie hätten es lieber, wenn in den einzelnen Doppelzeilen die Summe oben und der Mittelwert der Anzahl unten angezeigt wird? Zwar können Sie die Reihenfolge der einzelnen Datenfelder nachträglich nicht ändern, aber dieses Ziel lässt sich trotzdem sehr schnell erreichen.

Klicken Sie in der Pivot-Tabelle mit der rechten Maustaste eine beliebige Zelle einer Zeile *Mittelwert von Umsatz* an, beispielsweise Zelle C13. Aus dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Menübefehl *Feldeigenschaften*. Es öffnet sich erneut das Fenster *PivotTable-Feld*, in dem Sie vorhin statt *Summe Mittelwert* eingestellt haben.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	Bereich	Daten	Meier	Müller	Schmidt	Gesamtergebnis
5	Ausland	Summe von Umsatz2	326900	454500	379100	1160500
6		Summe von Umsatz	326900	454500	379100	1160500
7	Mitte	Summe von Umsatz2	56000	56900	29500	142400
8		Summe von Umsatz	56000	56900	29500	142400
9	Nord	Summe von Umsatz2	65200	26100	29200	120500
10		Summe von Umsatz	65200	26100	29200	120500
11	Ost	Summe von Umsatz2	13400	60400	11000	84800

Stellen Sie nun wieder zurück auf *Summe*. Die Pivot-Tabelle hat nach diesem Schritt für jedes Produkt zwei identische Zeilen, in denen die Summen angezeigt werden.

Anzeige verändern

Ebenso stellen Sie nun die Anzeige des zweiten Datenfeldes von *Summe* auf *Mittelwert* um. Als Ergebnis erhalten Sie erneut eine Pivot-Tabelle, in der die Summe und der Mittelwert dargestellt werden. Aber diesmal haben die einzelnen Zeilen ihre Position vertauscht, das heißt, die Summe steht oben und darunter der Mittelwert.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	Bereich	Daten	Meier	Müller	Schmidt	Gesamtergebnis
5	Ausland	Summe von Umsatz2	326900	454500	379100	1160500
6		Mittelwert von Umsatz	10215,625	11085,36585	8615,909091	9918,803419
7	Mitte	Summe von Umsatz2	56000	56900	29500	142400
8		Mittelwert von Umsatz	9333,333333	11380,9833,333333	10171,42857	
9	Nord	Summe von Umsatz2	65200	26100	29200	120500
10		Mittelwert von Umsatz	13040	8700	7300	10041,66667
11	Ost	Summe von Umsatz2	13400	60400	11000	84800
12		Mittelwert von Umsatz	13400	12080	11000	12114,28571
13	Süd	Summe von Umsatz2	35300	34100	4000	73400

Pivot-Tabelle zuverlässig löschen

Wenn Sie eine Pivot-Tabelle aus Ihrer Arbeitsmappe entfernen möchten, geht das so: Klicken Sie zuerst eine beliebige Zelle der Pivot-

Tabelle mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie anschließend die Funktion *Markieren | Ganze Tabelle* aus dem Kontextmenü. Rufen Sie jetzt den Menüpunkt *Löschen | Alles* aus dem *Bearbeiten*-Menü auf.



Es erfolgt keine weitere Rückfrage und Ihre Pivot-Tabelle wird sofort gelöscht.

Pivot-Tabellen prozentual auswerten

Schritt für Schritt: Statistische Auswertungen.

Dieses Kapitel stellt dar, wie Sie Pivot-Tabellen blitzschnell prozentual auswerten. Im folgenden Beispiel haben Sie eine Liste erstellt, in der Lagerbestände aufgeführt sind:

	A	B	C	D	E	F	
3	Artikelnummer	Artikelgruppe	Standort	Lagerbestand			
4	125-640	Gruppe 4	Köln	1199			
5	132-424	Gruppe 1	Hamburg	551			
6	133-943	Gruppe 3	Berlin	1280			
7	515-150	Gruppe 3	Berlin	952			
8	460-344	Gruppe 2	Hamburg	118			
9	176-814	Gruppe 5	Berlin	528			
10	347-242	Gruppe 1	Köln	417			
11	848-429	Gruppe 2	Dortmund	750			
12	983-941	Gruppe 3	Berlin	1204			
13	105-248	Gruppe 1	Hamburg	173			
14	411-906	Gruppe 1	Köln	758			
15	899-898	Gruppe 2	Hamburg	745			
16	313-739	Gruppe 4	Berlin	533			
17	502-687	Gruppe 3	München	950			
18	490-720	Gruppe 6	Berlin	163			
19	258-467	Gruppe 1	Dortmund	1000			

Sie möchten gerne über eine Pivot-Tabelle prozentual auswerten, an welchen Lagerstandorten welche Artikelgruppen mit welchen Anteilen auftreten.

Um die gewünschte prozentuale Auswertung zu erreichen, haben Sie zuerst die folgende Pivot-Tabelle erstellt:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Lagerbestand	Standort					
4	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
5	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
6	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
7	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
8	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
9	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
10	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
11	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102
12							
13							

Neue Tabelle für prozentuale Auswertung

Diese Daten möchten Sie prozentual auswerten. Der erste Schritt besteht darin, unter der Pivot-Tabelle eine neue Tabelle anzulegen, in

der Sie die prozentuale Auswertung durchführen werden. Klicken Sie dazu die Zelle G11 mit der linken Maustaste an und markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste die komplette Pivot-Tabelle, also den Bereich A3:G11.

Betätigen Sie das Symbol *Kopieren* oder wählen Sie den Menübefehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten*. Anschließend klicken Sie Zelle A15 mit der rechten Maustaste an und rufen den Menübefehl *Bearbeiten | Inhalte einfügen* auf.

Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie in der Gruppe *Einfügen* das Optionsfeld *Werte*. In der Gruppe *Vorgang* lassen Sie die voreingestellte Option *Keine* stehen. Nach dem Betätigen der Schaltfläche *OK* sind die Inhalte der Pivot-Tabelle auch in der neuen Tabelle enthalten. Allerdings fehlt die Formatierung.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Lagerbestand	Standort					
4	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
5	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
6	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
7	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
8	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
9	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
10	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
11	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102
12							
13							
14							
15	Summe von Lagerbestand	Standort					
16	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
17	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
18	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
19	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
20	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
21	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
22	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
23	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Lagerbestand	Standort					
4	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
5	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
6	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
7	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
8	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
9	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
10	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
11	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102
12							
13							
14							
15	Summe von Lagerbestand	Standort					
16	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
17	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
18	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
19	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
20	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
21	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
22	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
23	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102

Lassen Sie den durch das Einfügen markierten Bereich markiert und rufen Sie die Funktion *Bearbeiten | Inhalte einfügen* nochmals auf. Diesmal aktivieren Sie in der Gruppe *Einfügen* die Option *Formate*. Durch Klicken auf *OK* erhalten Sie eine exakte Kopie der Pivot-Tabelle. Da die Schaltflächen und Auswahllisten fehlen, weist diese Kopie keine der Funktionen der Pivot-Tabelle auf.

Prozentuale Auswertung einbinden

Diese Kopie können Sie hervorragend dafür nutzen, um die gewünschte prozentuale Auswertung der Daten aus der Pivot-Tabelle vorzunehmen. Als Erstes löschen Sie die Zahlen in der neuen Tabelle, da Sie dort ja Prozente einbinden möchten. Als Nächstes klicken Sie Zelle B17 an und geben die folgende Formel ein:

```
=B5/B$11
```

Die Formel berechnet den Anteil der Artikelgruppe *Gruppe 1* innerhalb des Standortes *Berlin*. Nach der Eingabe formatieren Sie Zelle B17 mit dem Zahlenformat *Prozent* mit zwei Dezimalstellen. Nach der Formatierung liefert die Formel als Ergebnis den Wert 10,70%.

Anschließend markieren Sie die Zelle B17 und betätigen das Symbol Kopieren aus der Symbolleiste *Standard* oder rufen den Menübefehl *Kopieren* aus dem Menü *Bearbeiten* auf. Nach dem Kopieren markieren Sie den Bereich B17:G22. Rufen Sie anschließend den Menübefehl *Bearbeiten | Inhalte einfügen* auf.

Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie in der Gruppe *Einfügen* die Option *Formeln und Zahlenformate* und betätigen Sie die Schaltfläche *OK*.

B17	=B5/B\$11						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Lagerbestand	Standort					
4	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
5	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
6	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
7	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
8	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
9	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	17633
10	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	9621
11	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	77102
12							
13							
14							
15	Summe von Lagerbestand	Standort					
16	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
17	Gruppe 1	10,70%	17,60%	28,99%	8,05%	6,12%	13,89%
18	Gruppe 2	0,97%	28,96%	24,86%	18,47%	14,01%	17,27%
19	Gruppe 3	35,16%	16,63%	8,30%	10,15%	25,85%	19,54%
20	Gruppe 4	13,99%	5,06%	22,60%	13,84%	14,00%	13,95%
21	Gruppe 5	21,66%	18,60%	15,26%	42,62%	17,71%	22,87%
22	Gruppe 6	17,53%	13,14%	0,00%	6,87%	22,31%	12,48%
23	Gesamtergebnis						

Summe hinzufügen

Nachdem Sie die prozentualen Anteile der einzelnen Zellen über die Formel berechnet haben, fügen Sie in Zeile 23 zur Kontrolle noch die jeweilige Spaltensumme ein. Markieren Sie dazu den Bereich B23:G23 und klicken Sie auf das Symbol *Summe* aus der Standard-Symbolleiste.

B23	=SUMME(B17:B22)						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Lagerbestand	Standort					
4	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
5	Gruppe 1	1560	2539	4294	1175	1144	10712
6	Gruppe 2	141	4177	3683	2698	2618	13317
7	Gruppe 3	5125	2399	1229	1483	4830	15066
8	Gruppe 4	2039	730	3347	2021	2616	10753
9	Gruppe 5	3157	2683	2260	6224	3309	
10	Gruppe 6	2555	1895		1003	4168	
11	Gesamtergebnis	14577	14423	14813	14604	18685	
12							
13							
14							
15	Summe von Lagerbestand	Standort					
16	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
17	Gruppe 1	10,70%	17,60%	28,99%	8,05%	6,12%	
18	Gruppe 2	0,97%	28,96%	24,86%	18,47%	14,01%	
19	Gruppe 3	35,16%	16,63%	8,30%	10,15%	25,85%	
20	Gruppe 4	13,99%	5,06%	22,60%	13,84%	14,00%	
21	Gruppe 5	21,66%	18,60%	15,26%	42,62%	17,71%	
22	Gruppe 6	17,53%	13,14%	0,00%	6,87%	22,31%	
23	Gesamtergebnis	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	
24							

Legen Sie dazu zuerst eine Kopie der Tabelle an, indem Sie den Bereich A15:G23 markieren, kopieren und ab Zelle A26 einfügen.

	A	B	C	D	E	F	G
13							
14							
15	Summe von Lagerbestand	Standort					
16	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
17	Gruppe 1	10,70%	17,60%	28,99%	8,05%	6,12%	13,89%
18	Gruppe 2	0,97%	28,96%	24,86%	18,47%	14,01%	17,27%
19	Gruppe 3	35,16%	16,63%	8,30%	10,15%	25,85%	19,54%
20	Gruppe 4	13,99%	5,06%	22,60%	13,84%	14,00%	13,95%
21	Gruppe 5	21,86%	18,60%	15,26%	42,62%	17,71%	22,87%
22	Gruppe 6	17,53%	13,14%	0,00%	6,87%	22,31%	12,48%
23	Gesamtergebnis	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
24							
25							
26	Summe von Lagerbestand	Standort					
27	Artikelgruppe	Berlin	Dortmund	Hamburg	Köln	München	Gesamtergebnis
28	Gruppe 1	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!
29	Gruppe 2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
30	Gruppe 3	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
31	Gruppe 4	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
32	Gruppe 5	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
33	Gruppe 6	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
34	Gesamtergebnis	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!	#WERT!
35							

Weitere prozentuale Auswertung

In der Tabelle werden die prozentualen Anteile der einzelnen Artikelgruppen innerhalb der Standorte berechnet. Sie möchten eine weitere Tabelle anlegen, in der die prozentualen Anteile der verschiedenen Standorte innerhalb der Artikelgruppen berechnet werden.

Wie Sie erkennen können, liefern die Formeln in der kopierten Tabelle keine korrekten Ergebnisse mehr. Das ist aber unerheblich, da Sie ohnehin neue Formeln einbinden müssen, um die Auswertung anhand der Artikelgruppen vorzunehmen.

Geben Sie in Zelle B28 die folgende Formel ein:

```
=B5/$G5
```

Anschließend kopieren Sie die Formel und fügen diese über den Menübefehl *Bearbeiten | Inhalte einfügen* mit der Option *Formeln und Zahlenformate* in den kompletten Bereich B28:G33 ein. Binden Sie dann im Bereich G28:G34 über das Symbol *Summe* die Spaltensummen ein.

Damit Sie auch wissen, welche Auswertungen in den beiden Tabellen durchgeführt werden, geben Sie als abschließenden Schritt in Zelle A14 den Text *Prozentuale Anteile innerhalb der Standorte* und in Zelle A25 den Text *Prozentuale Anteile innerhalb der Artikelgruppen* ein.

Zwei Pivot-Tabellen auf einem Blatt

Praxislösung: Pivot-Tabellen kombinieren.

Einer der Vorteile von Pivot-Tabellen besteht darin, dass Sie die dargestellten Informationen schnell und komfortabel ändern können, ohne Formeln einzubinden oder Formatierungen vorzunehmen. Manchmal ist es aber erforderlich, gleichzeitig verschiedene Informationen darzustellen. Das erledigen Sie, indem Sie mehrere Pivot-Tabellen in ein Arbeitsblatt einbinden. Sie möchten die folgende Liste über Pivot-Tabellen auswerten:

	A	B	C	
1	Produkt	Menge	Abteilung	
2	Spannkeil 25c	2	Kundrun	
3	Schraubmuffe 12,5	2	Sonnenschein	
4	Spannkeil 25c	1	Süßmann	
5	Schraubmuffe 7,5	7	Göbel	
6	Spannkeil 25a	7	Brohr	
7	Schraubmuffe 10,0	3	Süßmann	
8	Schraubmuffe 12,5	7	Kundrun	

Als Erstes legen Sie eine Pivot-Tabelle in einem neuen Blatt an.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Summe von Menge	Abteilung							
4	Produkt	Brohr	Dötze	Göbel	Kundrun	Majjer	Sonnenschein	Sußmann	Gesamtergebnis
5	Schraubmuffe 10,0	62	128	152	82	190	38	118	770
6	Schraubmuffe 12,5	130	124	36	86	54	78	182	690
7	Schraubmuffe 2,5	106	66	146	134	62	284	168	966
8	Schraubmuffe 5,0	70	120	68	62	118	126	626	
9	Schraubmuffe 7,5	80	82	140	150	82	176	186	896
10	Spannkeil 25a	220	228	180	240	184	142	298	1492
11	Spannkeil 25b	104	118	80	88	118	78	130	716
12	Spannkeil 25c	102	130	64	70	142	138	152	798
13	Spannkeil 44	84	82	44	134	84	68	64	560
14	Stellzwinde 12,0	102	72	72	104	54	126	44	574
15	Stellzwinde 24,0	124	94	84	150	100	84	66	702
16	Stellzwinde 30,0	88	130	114	34	106	52	122	646
17	Stellzwinde 36,0	80	86	84	114	152	86	100	702
18	Stellzwinde 40,0	54	54	94	172	118	106	130	728
19	Gesamtergebnis	1406	1514	1358	1620	1508	1574	1886	10866
20									

Sie können einen Teil der für Ihre Aufgabenstellung benötigten Informationen ablesen: die Summe der an die unterschiedlichen Abteilungen gelieferten Produkte.

Neben dieser Summe benötigen Sie aber auch noch die Anzahl der Lieferungen, die zu dieser Summe geführt haben. Dazu legen Sie eine weitere Pivot-Tabelle an, die Sie unter der ersten platzieren.

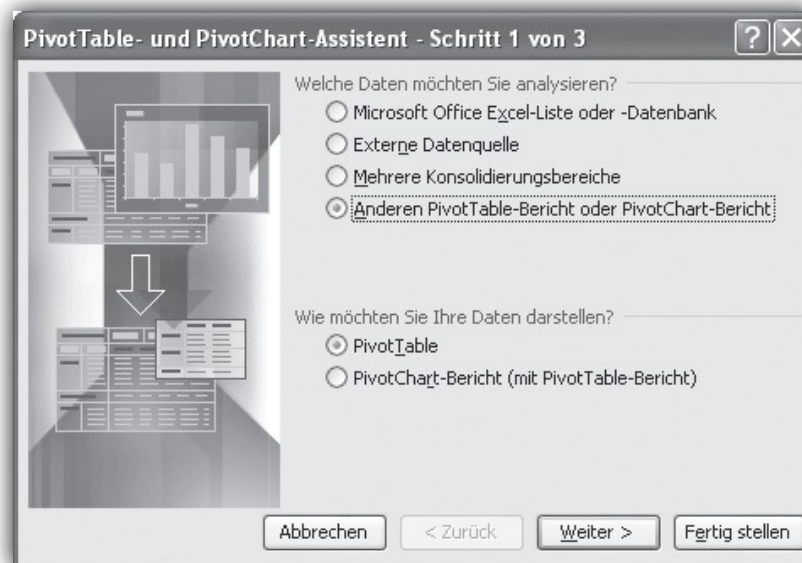
Dadurch stellen Sie sicher, dass Sie stets alle erforderlichen Informationen gleichzeitig sichtbar haben.

Zweite Pivot-Tabelle anlegen

Klicken Sie im Blatt mit der Pivot-Tabelle die Zelle A23 an und aktivieren Sie aus der Sym-

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Summe von Menge	Abteilung				
4	Produkt	Brohr	Dötze	Göbel	Kundrun	Majjer
5	Schraubmuffe 10,0	62	128	152	82	190
6	Schraubmuffe 12,5	130	124	36	86	54
7	Schraubmuffe 2,5	106	66	146	134	62
8	Schraubmuffe 5,0	70	120	68	62	62
9	Schraubmuffe 7,5	80	82	140	150	82
10	Spannkeil 25a	220	228	180	240	184
11	Spannkeil 25b	104	118	80	88	118
12	Spannkeil 25c	102	130	64	70	142
13	Spannkeil 44	84	82	44	134	84
14	Stellzwinde 12,0	102				54
15	Stellzwinde 24,0	124				100
16	Stellzwinde 30,0	88				106
17	Stellzwinde 36,0	80				152
18	Stellzwinde 40,0	54				118
19	Gesamtergebnis	1406				1508
20						
21						
22						
23						
24						

bolleiste *PivotTable* den Befehl *PivotTable-Assistent*. Es erscheint erneut der erste Schritt des PivotTable-Assistenten. Diesmal aktivieren Sie im oberen Teil die Option *Anderen PivotTable-Bericht oder PivotChart-Bericht*. Die Option im unteren Teil lassen Sie unverändert bei *PivotTable* stehen.



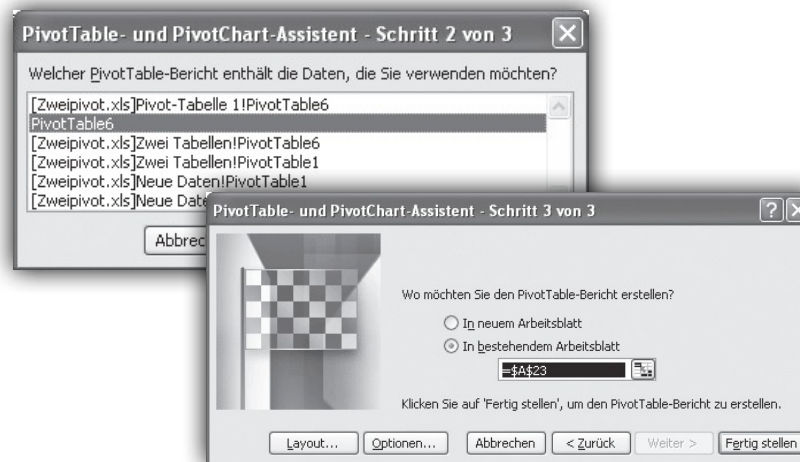
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu

gelangen. Durch die zuvor aktivierte Option *Anderen PivotTable-Bericht oder PivotChart-Bericht* sieht der zweite Schritt des Pivot-Tabellen-Assistenten etwas anders aus als beim Anlegen der ersten Pivot-Tabelle.

Datenbasis wählen

Sie werden gefragt, welche Pivot-Tabelle als Basis für diese zweite Pivot- Tabelle dienen soll. Wählen Sie das aktuelle Blatt aus. Welche Nummer die Pivot-Tabelle dahinter besitzt, ist nur relevant, wenn Sie bereits mehrere Pivot-Tabellen in ein Blatt eingebunden haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um zum dritten Schritt zu gelangen. Im dritten Schritt aktivieren Sie die Option *In bestehendem Blatt*. Die vor dem Aufruf des Pivot-Tabellen-Assistenten angeklickte Zelle A23 ist bereits voreingestellt.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Summe von Menge	Abteilung							
4	Produkt	Brühr	Dötze	Göbel	Kundrun	Majer	Sonnenschein	Süßmann	Gesamtergebnis
5	Schraubmuffe 10,0	62	128	152	82	190	38	118	770
6	Schraubmuffe 12,5	130	124	36	86	54	78	182	690
7	Schraubmuffe 2,5	106	66	146	134	62	284	168	966
8	Schraubmuffe 5,0	70	120	68	62	62	118	126	626
9	Schraubmuffe 7,5	80	82	140	150	82	176	186	896
10	Spannkeil 25a	220	228	180	240	184	142	298	1492
11	Spannkeil 25b	104	118	80	88	118	78	130	716
12	Spannkeil 25c	102	130	64	70	142	138	152	798
13	Spannkeil 44	84	82	44	134	84	68	64	560
14	Stellzwinde 12,0	102	72	72	104	54	126	44	574
15	Stellzwinde 24,0	124	94	84	150	100	84	66	702
16	Stellzwinde 30,0	88	130	114	34	106	52	122	646
17	Stellzwinde 36,0	80	86	84	114	152	86	100	702
18	Stellzwinde 40,0	54	54	94	172	118	106	130	728
19	Gesamtergebnis	1406	1514	1358	1620	1508	1574	1886	10866
20									
21									
22									
23	Anzahl von Menge	Abteilung							
24	Produkt	Brühr	Dötze	Göbel	Kundrun	Majer	Sonnenschein	Süßmann	Gesamtergebnis
25	Schraubmuffe 10,0	14	24	24	16	28	8	20	134
26	Schraubmuffe 12,5	24	16	8	18	14	16	34	130
27	Schraubmuffe 2,5	18	12	24	20	12	48	26	160
28	Schraubmuffe 5,0	14	20	14	14	16	20	28	126
29	Schraubmuffe 7,5	16	18	26	28	14	32	36	160

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *Fertig stellen* klicken, legt Excel unter der ersten Pivot-Tabelle eine zweite Pivot-Tabelle an, die auf den Daten der ersten Pivot-Tabelle beruht. Auch diese Pivot-Tabelle ist zunächst leer.

Tabellenstruktur übernehmen

Definieren Sie auch für diese zweite Pivot-Tabelle dieselbe Struktur wie bei der ersten. In dem Arbeitsblatt befinden sich daraufhin zwei

identische Pivot-Tabellen. Sie können in dieser zweiten Pivot-Tabelle nun die Anzahl anstelle der Summe anzeigen lassen. Dadurch haben Sie gleichzeitig zwei Pivot-Tabellen, mit denen Sie unterschiedliche Informationen darstellen können.

In der ersten Tabelle können Sie erkennen, welche Stückzahlen der einzelnen Produkte von den Abteilungen bestellt wurden. Hier ist die Tabelle nach dem Kriterium *Summe von*

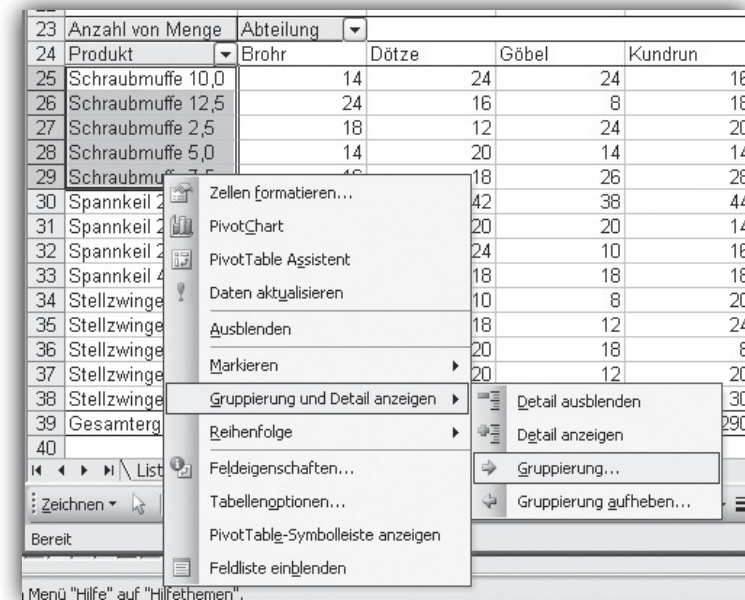
Menge aufgeschlüsselt. Die Abteilung *Brohr* hat beispielsweise 62 Schraubenmuffen des Typs *10,0* bestellt. In der zweiten Tabelle sehen Sie die Anzahl der Bestellungen. Hier heißt das Kriterium *Anzahl von Menge*. Sie sehen, dass sich die 62 Schraubenmuffen *10,0* der Abteilung *Brohr* auf insgesamt 14 Bestellungen verteilen.

Datenfelder gruppieren

Wenn Sie die Übersichtlichkeit Ihrer Pivot-Tabellen weiter erhöhen möchten, können Sie die Datenfelder gruppieren. Auf diese Weise fassen Sie mehrere Datenfelder zu einer Gruppe zusammen. Die Produkte aus der beispielhaften Pivot-Tabelle können Sie so in die drei Gruppen *Schraubmuffen*, *Spannkeile* und *Stellzwingen* aufteilen.

Um Datenfelder zu gruppieren, markieren Sie zuerst die passenden Felder in der Pivot-Ta-

belle. Drücken Sie dann die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion *Gruppierung und Detail anzeigen | Gruppierung*.



Excel fasst die markierten Produkte nun zu einer Produktgruppe zusammen, die Sie als eine Einheit in der Pivot-Tabelle verwalten können.

Formel-Geheimnisse

Pivot-Tabellen-Daten mit einer Formel abfragen

Wenn Sie auf bestimmte Zellen einer Pivot-Tabelle zugreifen, um diese (neu) zu berechnen, kann das zu Problemen führen, sobald Sie die Anordnung der Felder in der Pivot-Tabelle ändern.

Das liegt daran, dass innerhalb der Pivot-Tabelle die Bezüge nicht automatisch angepasst werden wie in „normalen“ Excel-Tabellen.

Tabellenfunktion für Pivot-Tabellen

Abhilfe schafft die Tabellenfunktion PIVOT-DATENZUORDNEN. Für den Einsatz der Funktion gehen Sie folgendermaßen vor:

Markieren Sie die Zelle, in der Sie die Berechnung durchführen wollen. Dort geben Sie die gewünschte Formel bis zu der Stelle ein, an der Sie Daten aus der Pivot-Tabelle einfügen möchten. Dann klicken Sie auf die Zelle in der Pivot-Tabelle.

Excel fügt an der Position in Ihrer Formel eine PIVOTDATENZUORDNEN-Funktion ein. Mit dieser werden die Daten aus der Pivot-Tabelle abgerufen.

Fahren Sie dann mit der Eingabe der Formel fort. Die Eingabe bestätigen Sie mit der Returntaste.

Änderungen der Feldstruktur automatisch übernehmen

Daraufhin erscheint das gewünschte Ergebnis in der Zelle. Bei diesem können Sie sicher

sein, dass es auch nach Layout-Änderungen an der Pivot-Tabelle noch stimmt.

B1	=PIVOTDATENZUORDNEN("Anzahl, Stücke";\$A\$3;"Produkt";"WPN1-1";"Material";"PA2-1")					
A						
1		72600				
2						
3	Summe - Anzahl, Stücke	Material				
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2
5	WPN10-1	26100	34100	60400	13100	56
6	WPN10-2	65200	35300	13400	13400	56
7	WPN10-3	29200	4000	11000	40800	29

Die Abbildung zeigt eine solche Formel.

info

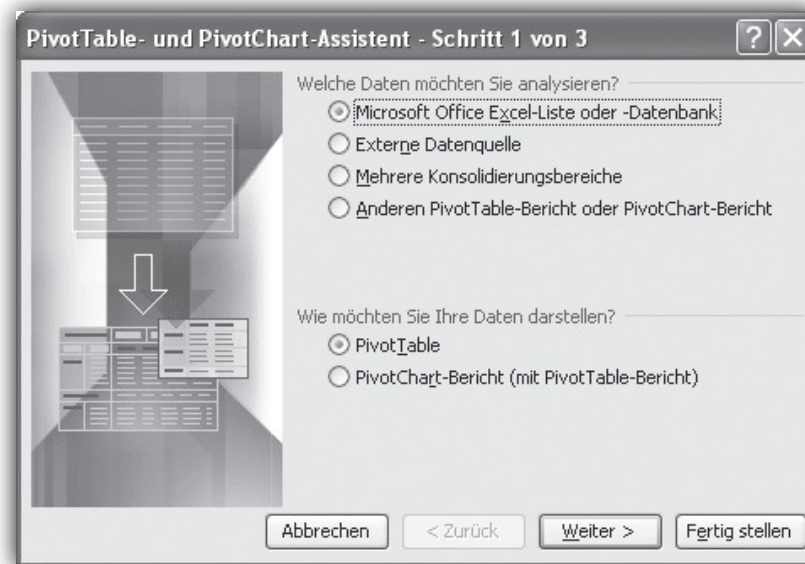
Wenn eines der Felder, auf welche die Formel verweist, aus der Pivot-Tabelle entfernt wird, erscheint der Fehler *#BEZUG!*.

Produktivitäts-Tricks

Alte Kreuztabelle in PivotTable-Bericht umwandeln

Viele Anwender arbeiten noch mit älteren Kalkulationen, die Kreuztabellen aus früheren Excel-Versionen (bis Version 5.0) enthalten. Um eine solche Kreuztabelle in eine aktuelle Pivot-Tabelle umzuwandeln, gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die die Kreuztabelle enthält, die in einer älteren Excel-Version erstellt wurde. Dann markieren Sie mit einem Mausklick eine beliebige Zelle innerhalb der Kreuztabelle auf dem Tabellenblatt. Anschließend rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *PivotTable- und PivotChart-Bericht* auf. Daraufhin erscheint die folgende Dialogbox:



In dieser Box klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*. Wenn Excel anschließend weitere Meldungen anzeigt, bestätigen Sie diese Hinweise durch Anklicken der *OK*-Schaltfläche.

Mappe neu abspeichern

Abschließend speichern Sie die Arbeitsmappe mit dem Befehl *Speichern unter* in der aktu-

ellen Version von Excel. Beachten Sie, dass Sie den Befehl *Rückgängig* bei der beschriebenen Umwandlung nicht verwenden können, um den PivotTable-Bericht wieder in eine Kreuztabelle zu verwandeln.

Für den Fall, dass Sie eine Kopie der ursprünglichen Kreuztabelle behalten möchten, speichern Sie eine zusätzliche Kopie der ursprünglichen Excel-Datei ab.

Formatieren von Pivot-Tabellen

Schritt für Schritt: Formatieren.

Bei der Arbeit mit Pivot-Tabellen stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, das Ergebnis auch optisch Ihren Wünschen anzupassen. Die einfachste Möglichkeit zur Formatierung einer Pivot-Tabelle besteht darin, ein AutoFormat zu verwenden – eine von Excel vorgegebene Standardformatierung, die auf die gesamte Pivot-Tabelle angewendet wird.

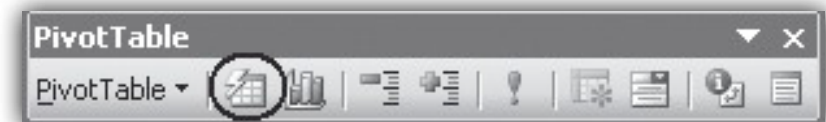
Automatische Formate für Ihre Pivot-Tabelle

Um eine Pivot-Tabelle zu formatieren, öffnen Sie zuerst die entsprechende Tabelle und klicken eine Zelle der Pivot-Tabelle an. Stellen Sie dann sicher, dass die Symbolleiste *PivotTable* eingeblendet ist. Wenn das nicht der

Fall ist, blenden Sie die Symbolleiste folgendermaßen ein:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste von Excel.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Einstellung *PivotTable*.

Auf der PivotTable-Symbolleiste finden Sie ein Symbol, mit dem Sie verschiedene Standardformate für Ihre Pivot-Tabellen abrufen können:

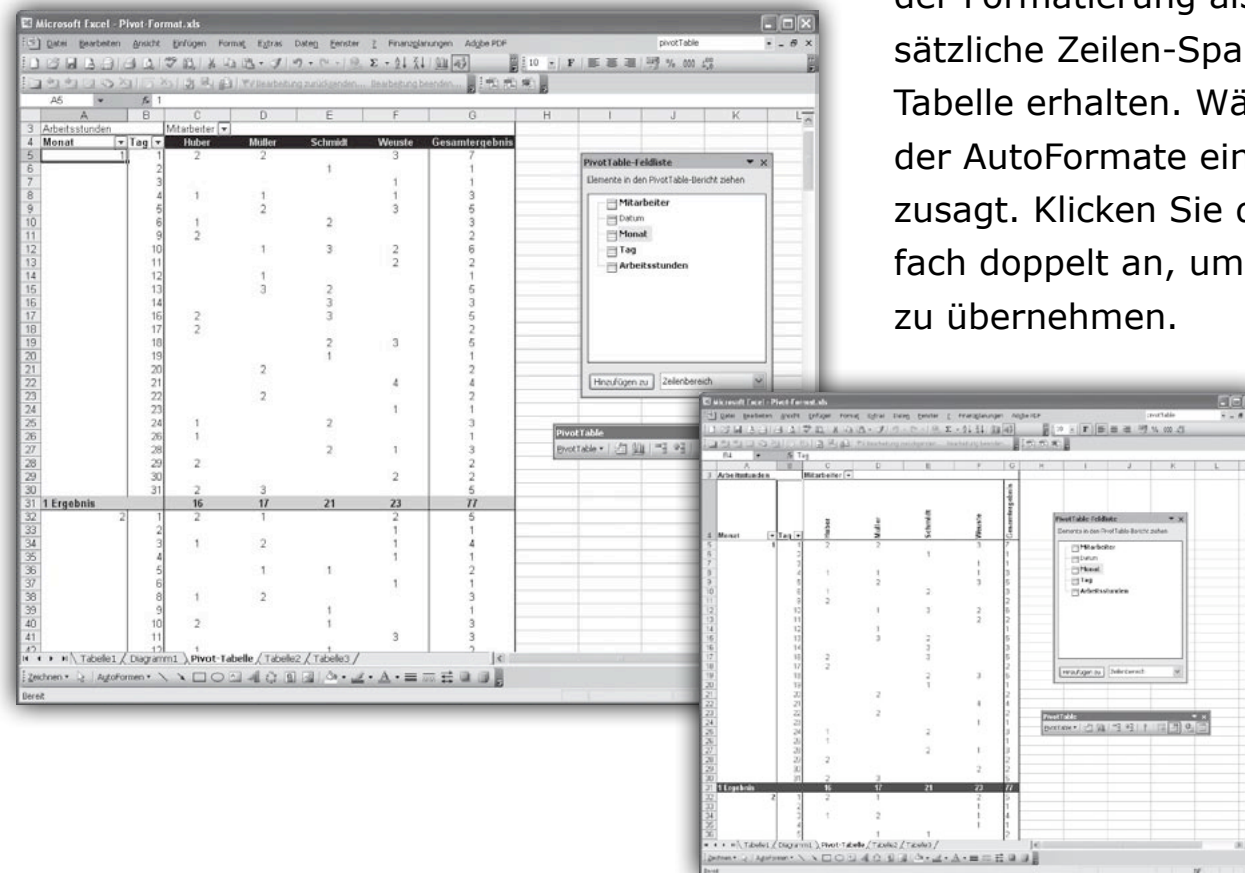


Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie eine Zelle in der Pivot-Tabelle markiert haben. Excel zeigt daraufhin das Dialogfenster *AutoFormat* an. In diesem Dialogfenster können Sie aus vordefinierten Tabellenformaten eine Darstellungsvariante für Ihre Pivot-Tabelle

auswählen. Excel unterscheidet zwei verschiedene Arten von Formatierungen: eine Formatierung als Tabelle und eine Formatierung als Bericht.

Tabellen- und Bericht-Formatierungen

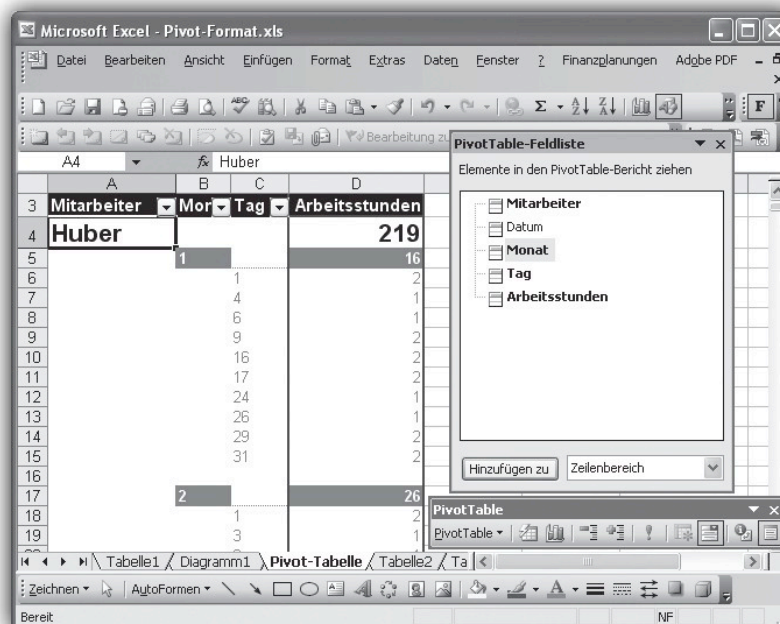
Bei Bericht-Formatierungen wird die Pivot-Tabelle entsprechend den einzelnen Spaltenfeldern untereinander aufgeschlüsselt, bei der Formatierung als Tabelle bleibt die grundsätzliche Zeilen-Spalten-Struktur der Pivot-Tabelle erhalten. Wählen Sie aus der Liste der AutoFormate ein Format aus, das Ihnen zusagt. Klicken Sie das gewählte Format einfach doppelt an, um es in Ihre Pivot-Tabelle zu übernehmen.



Die Abbildung zeigt, wie eine Pivot-Tabelle aussehen kann, die mit dem AutoFormat *Tabelle10* von Office 2003 formatiert wurde.

Bericht-Format ohne Spaltenfelder

Wenn Sie die gleiche Tabelle stattdessen in einem Bericht-Format darstellen, fächert Excel die Daten entsprechend den Spaltenfeldern auf. Die folgende Abbildung zeigt, wie die gleiche Tabelle mit der Formatierung *Bericht 10* aussieht:



Mit den AutoFormaten können Sie Ihren Pivot-Tabellen das gewünschte Grundlayout geben. Genauere Festlegungen zu Zahlenformaten, Farben und anderen Formatierungen nehmen Sie anschließend manuell vor.

Zahlenformate in Pivot-Tabellen ändern

Um das Zahlenformat dargestellter Daten in einer Pivot-Tabelle zu verändern, rufen Sie nicht die Funktion *Format | Zellen* auf, wie Sie es sonst von der Formatierung kennen. Zwar können Sie Zahlenformate Ihrer Pivot-Tabellen auch auf diesem Weg verändern, komfortabler und sicherer ist es aber, eine andere Methode zu verwenden.

Klicken Sie dazu eine der Zellen, deren Formatierung Sie verändern möchten, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion *Feldeigen-*

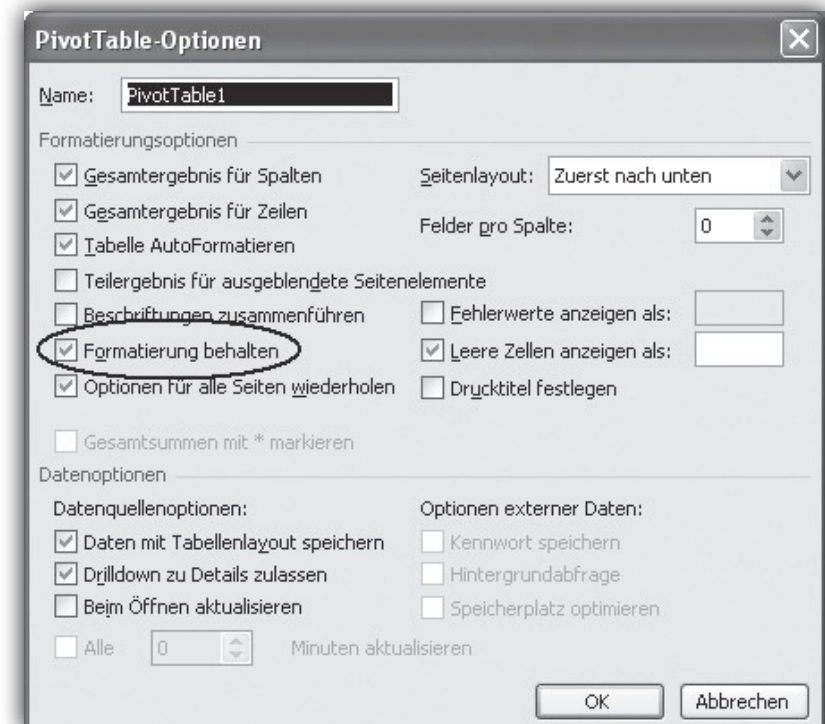
schaften. Klicken Sie anschließend auf *Zahlen*. Nun können Sie wie gewohnt die Formatierung der Zahlenformate vornehmen. Der Vorteil dieser Methode: Excel wendet das gewählte Format automatisch auf alle Daten des entsprechenden Datenfeldes an.

Formate auch nach Änderungen behalten

Damit diese Formatierungen auch erhalten bleiben, wenn Sie die Daten Ihrer Pivot-Tabelle aktualisieren oder das Layout umstellen, müssen Sie die entsprechende Option einschalten.

Klicken Sie dazu eine Zelle Ihrer Pivot-Tabelle mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Funktion *Tabellenoptionen*. Excel zeigt nun ein Dialogfenster an, in dem Sie unterschiedliche Einstellungen für Ihre Pivot-Tabelle vornehmen können.

Schalten Sie in diesem Dialogfenster die Option *Formatierung behalten* ein. Damit erhält Excel Ihre Formatierungen auch nach Änderungen.



Produktivitäts-Tricks

Probleme mit der Formatierung von Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen bereiten unter Umständen Probleme mit Formatierungen. So ist beispielsweise Vorsicht geboten, wenn Sie ein Excel-Tabellenblatt mit einer Pivot-Tabelle im Internet veröffentlichen wollen. Dabei werden nicht alle in der Quell-Pivot-Tabelle enthaltenen Formatierungen in die veröffentlichte Tabelle übernommen. Die folgenden Formatierungselemente werden nicht beibehalten, wenn Sie eine Excel-Pivot-Tabelle veröffentlichen:

- Zellenbegrenzungen
- Zeichenformatierung
- Zellmuster
- Zellausrichtung
- Zahlenformat

Die Beschränkungen bezüglich der Übernahme der Formatierungen betreffen alle Formatierungen, die Sie mit Hilfe eines Auto-Formats auf eine Pivot-Tabelle anwenden. Weiterhin sind auch alle Formatierungen betroffen, die Sie über das Dialogfeld *Zellen formatieren* zugewiesen haben.

Vorsicht vor Verlust der Formatierung

Bezüglich des Zahlenformats sollten Sie beachten, dass die Formatierung verloren geht, wenn Sie diese direkt auf die Zellen in der Arbeitsmappe anwenden. Wenn Sie im Dialogfeld *PivotTable-Feld* ein Zahlenformat auf die Pivot-Tabelle anwenden, wird das Zahlenformat beim Veröffentlichen der Pivot-Tabelle hingegen beibehalten.

Vorsicht ist auch beim Einsatz bedingter Formatierungen geboten. Wenn Sie Felder in

einer Pivot-Tabelle aktualisieren oder verschieben beziehungsweise ändern, werden bedingte Formate nicht mit den Feldern verschoben, denen sie zugewiesen wurden. Stattdessen bleiben bedingte Formate in den Zellen, denen sie ursprünglich zugewiesen wurden.

Daten anzeigen und Datenfelder formatieren

Praxislösung: Details in Pivot-Tabellen.

Schneller Zugriff auf spezielle Quelldaten mit den Details

Pivot-Tabellen eignen sich besonders für das Auswerten großer Datenmengen. Da kann der Blick aufs Detail schon mal etwas schwieriger werden. Auch dabei hilft Ihnen die Pivot-Tabelle. In der folgenden Pivot-Tabelle ist die Anzahl der Einträge der jeweiligen Produkte dargestellt:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Summe	Anzahl, Stücke	Material			
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2
5	WPN10-1	3	3	5	1	5
6	WPN10-2	5	3	1	2	6
7	WPN10-3	4	2	1	4	3
8	WPN10-4	3	6	4		5
9	WPN10-5	6	1	4	3	2
10	WPN1-1	1	4	4	5	4
11	WPN1-2	2	7	3	3	4
12	WPN1-3	7	1		5	4
13	WPN1-4	5	6	5	3	8
14	WPN1-5	1	4	5	4	4
15	WPN2-1	4	3	6		5
16	WPN2-2	2	5	2	8	3
17	WPN2-3	2		2	3	1

Sie möchten gerne wissen, welche Inhalte aus der Quellliste sich hinter der Zahl 5 in Zelle C8 verbergen. Zwar können Sie erkennen, dass es sich um Aufträge über das Produkt *WPN10-2* aus dem Material *PA1-1* handelt, die anderen in der Quellliste enthaltenen Daten sind aber nicht erkennbar, würden die Pivot-Tabelle wahrscheinlich auch überladen.

Details der Summen anzeigen

Klicken Sie die Zelle C8 einfach doppelt an. Sofort fügt Excel ein neues Blatt in Ihre Arbeitsmappe ein, in der die Details zu diesen fünf Aufträgen angezeigt werden.

	A	B	C	D	E
1	Produkt	Auftragsnummer	Anzahl, Stücke	Material	Kundennummer
2	WPN10-4	5001-0002205	5500	PA1-2	Kunde-11-3
3	WPN10-4	5001-0001789	16300	PA1-2	Kunde-4-10
4	WPN10-4	5001-0001074	19300	PA1-2	Kunde-2-6
5	WPN10-4	5001-0001022	18000	PA1-2	Kunde-1-4
6	WPN10-4	5001-0000721	15100	PA1-2	Kunde-7-4
7	WPN10-4	5001-0000032	3800	PA1-2	Kunde-1-3
8					

Sie können auf diesem Wege sehr schnell auf beliebige Details zugreifen, ohne die Liste, die der Pivot-Tabelle zugrunde liegt, durchsuchen zu müssen.

Pivot-Tabellen haben den Nachteil, dass sie die Zahlenformate der dargestellten Informationen nicht übernehmen. Bei der Darstellung vieler Inhalte wäre das jedoch zum Verständnis der Pivot-Tabelle sehr wünschenswert.

Datenfelder formatieren

In der folgenden Liste sind Umsätze aufgeführt:

	A	B	C	D	E	F
1	Produktionsliste					
2	Produkt	Auftragsnummer	Umsatz	Material	Kundennummer	
3	WPN1-3	5001-0000001	12.600 €	PA1-1	Kunde-6-6	
4	WPN3-2	5001-0000002	19.400 €	PA1-3	Kunde-1-2	
5	WPN10-2	5001-0000003	14.700 €	PA1-1	Kunde-10-7	
6	WPN4-1	5001-0000004	5.800 €	PA2-1	Kunde-11-7	
7	WPN6-3	5001-0000005	12.200 €	PA4-3	Kunde-13-7	
8	WPN2-1	5001-0000006	18.200 €	PA4-2	Kunde-11-9	
9	WPN1-1	5001-0000007	13.900 €	PA4-2	Kunde-14-10	
10	WPN4-5	5001-0000008	6.500 €	PA5-2	Kunde-1-6	
11	WPN10-5	5001-0000009	9.200 €	PA3-2	Kunde-20-4	
12	WPN10-4	5001-0000010	7.300 €	PA2-2	Kunde-19-4	
13	WPN4-3	5001-0000011	6.000 €	PA4-2	Kunde-6-8	

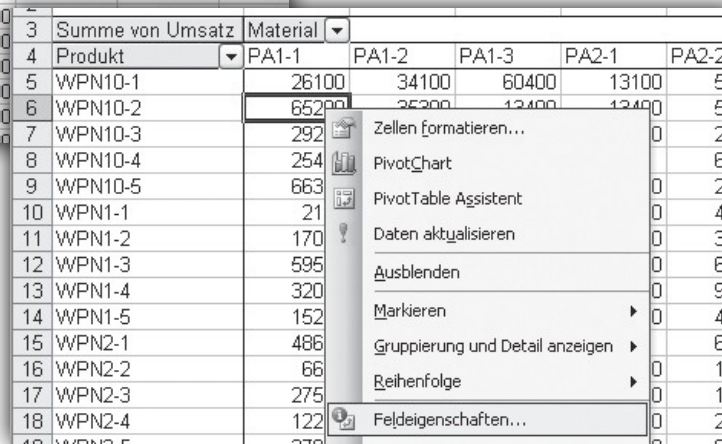
Wenn Sie die Summe der Umsätze nach Produkt und Material in einer Pivot-Tabelle darstellen, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus:

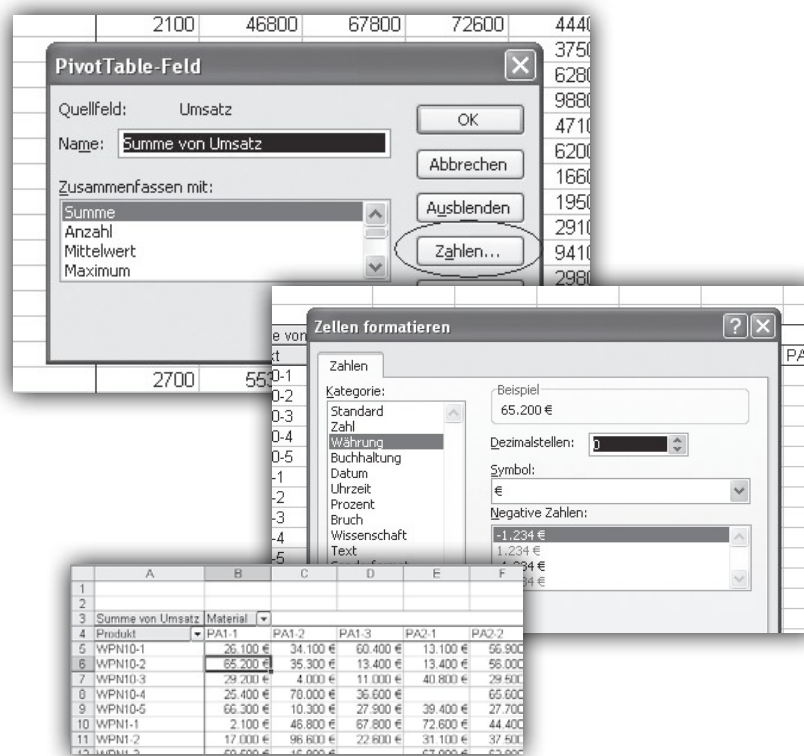
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Summe von Umsatz	Material					
4	Produkt	PA1-1	PA1-2	PA1-3	PA2-1	PA2-2	PA2-3
5	WPN10-1	26100	34100	60400	13100	56900	18000
6	WPN10-2	65200	35300	13400	13400	56000	13800
7	WPN10-3	29200	4000	11000	40800	29500	67800
8	WPN10-4	25400	78000	36600		65600	28800
9	WPN10-5	66300	10300	27900	39400	27700	23800
10	WPN1-1	2100	46800	67800	72600	44400	51900
11	WPN1-2	17000	96600	22600	31100	37500	9000
12	WPN1-3	59500	16800		67000	62800	12000
13	WPN1-4	32000	43400	54800	18000	98800	54000
14	WPN1-5	15200	38500	43000	45000	47100	44000
15	WPN2-1	48600	47300	56900		62000	21000
16	WPN2-2	6600	54400	24600			
17	WPN2-3	27500		16700			
18	WPN2-4	12200	36100	27900			
19	WPN2-5	27900	43100	46800			
20	WPN3-1	86000	23800	36500			
21	WPN3-2	26200	13000	31000			

Anders als in der Liste sind die Umsatzsummen in der Pivot-Tabelle nicht mit einem Währungsformat versehen. Das können Sie aber problemlos ändern.

Rufen Sie die Feldeigenschaften einer beliebigen Zelle aus dem Datenbereich der Pivot-Tabelle auf, indem Sie zum Beispiel Zelle B6 mit einem rechten Mausklick aktivieren und den Menübefehl *Feldeigenschaften* wählen. Klicken Sie in dem erscheinenden Dialogfenster auf die Schaltfläche *Zahlen*. Stellen

Sie das gewünschte Währungsformat ein und betätigen Sie zweimal die Schaltfläche *OK*. Die Pivot-Tabelle erscheint danach sofort mit dem eingestellten Währungsformat.





Zahlenformat wird bei den Details nicht übernommen

Wenn Sie, wie beschrieben, die Details einer Zelle per Doppelklick anzeigen, wird weder das Zahlenformat der Quellliste noch das Zahlenformat der Pivot-Tabelle übernommen.

Sofort-Hilfe

Probleme mit Kommentaren in Pivot-Tabellen

Ich habe einige Zellen einer Pivot-Tabelle mit Kommentaren versehen. Wenn ich die Anordnung der Tabelle verändere, passen die Kommentare nicht mehr zu den Zellinhalten. Woran kann das liegen?

An diesem Phänomen lässt sich leider nichts ändern. Kommentare in einer Pivot-Tabelle sind in den Zellen der Tabelle verankert, in die der Kommentar eingegeben wurde, und nicht mit den Daten einer Zelle.

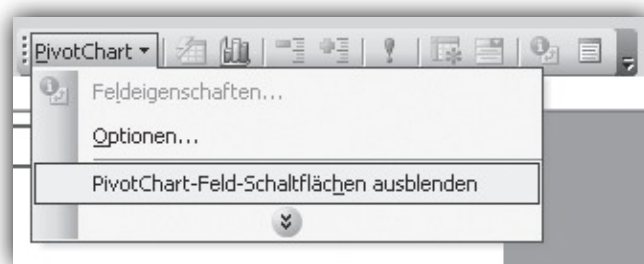
Wenn Sie das Layout der Tabelle verändern, sodass die Datenwerte in andere Zellen verschoben werden, dann werden die Kommentare nicht mit den Daten verschoben. Bedauerlicherweise bietet Excel keine Möglichkeit,

Kommentare in einer Pivot-Tabelle derart mit den Inhalten zu verknüpfen, dass sie auch bei Verschiebungen noch zu den Inhalten passen.

Feldschaltflächen in PivotChart-Diagrammen ein- und ausblenden

Ich habe aus einer Pivot-Tabelle ein Pivot-Chart erstellt. In diesem möchte ich nun die Feldschaltflächen ausblenden. Können Sie mir sagen, ob das geht?

Ja, Excel bietet Ihnen die Möglichkeit, die Feldschaltflächen in PivotCharts auszublenden.



den. Beachten Sie, dass beim Ausblenden der Feldschaltflächen auch der Drop-Bereich für ein Seitenfeld ausgeblendet wird, wenn der Bericht über keine Seitenfelder verfügt. Für das Ausblenden der Feldschaltflächen in einem PivotChart gehen Sie folgendermaßen vor:

Aktivieren Sie mit einem Mausklick den PivotChart-Bericht. Dann klicken Sie auf der Symbolleiste *PivotTable* auf *PivotChart*. Im erscheinenden Menü aktivieren Sie dann den Befehl *PivotChart-Feldschaltflächen ausblenden*. In älteren Versionen heißt dieser Befehl *Feldliste ausblenden*.

Ihr PivotChart erscheint daraufhin ohne Feldschaltflächen. Für den Fall, dass Sie die Feldschaltflächen wieder einblenden möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste *PivotTable* auf *PivotChart*.

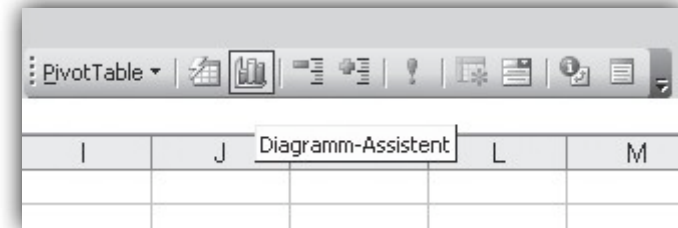
Im erscheinenden Menü deaktivieren Sie dann die Option *PivotChart-Feldschaltflächen ausblenden*. Ihr PivotChart erscheint daraufhin wieder mit den Feldschaltflächen.

PivotChart-Diagramm kann nicht mehr geändert werden

Ich öffne mit meiner aktuellen Excel-Version eine Arbeitsmappe aus einer älteren Excel-Version, die ein PivotChart enthält. Es gelingt mir einfach nicht, das Diagramm in dem Chart zu ändern. Woran kann das liegen?

Dieses Problem entsteht dadurch, dass Diagramme, die in früheren Versionen von Excel aus PivotTable-Daten erstellt wurden, als normale Diagramme verwaltet werden. Der schnellste und zuverlässigste Weg, in einer solchen Tabelle in vollem Umfang mit einem PivotChart arbeiten zu können, ist das Erstellen

eines neuen PivotCharts aus der Pivot-Tabelle.



Dazu markieren Sie eine Zelle in der Pivot-Tabelle. Dann klicken Sie auf der Symbolleiste *PivotTable* auf die Schaltfläche *Diagramm-Assistent* und erzeugen das PivotChart-Diagramm erneut.

Zählen von Texten in Pivot-Tabellen

Ich möchte die Anzahl unterschiedlicher Textfelder in einer Pivot-Tabelle ermitteln, beispielsweise die Häufigkeit des Auftretens eines Namens in der Tabelle. Gibt es hierfür eine Funktion?

Die Anzahl bestimmter Datensätze können Sie in einer Pivot-Tabelle genauso ermitteln wie in jeder anderen Tabelle. Dazu verwenden Sie die Funktion ZÄHLENWENN.

Wenn Sie zum Beispiel zählen möchten, wie oft der Name „Jürgen“ im Bereich A1 bis A20 vorkommt, sieht die Formel so aus:

```
=ZÄHLENWENN(A1:A20;"Jürgen")
```

	A	B	C	D
1	Heinz	2		
2	Jürgen			
3	Bernd			
4	Karl			
5	Günter			
6	Jürgen			
7	Horst			
8	Dirk			

Zu wenig Speicher bei der Arbeit mit Pivot-Tabellen

Bei der Arbeit mit Pivot-Tabellen bekomme ich manchmal eine Fehlermeldung, die auf nicht ausreichenden Speicher hinweist. Woran kann das liegen?

Wenn Sie in Excel eine Pivot-Tabelle erstellen oder ein Spaltenfeld in eine existierende Pivot-Tabelle einfügen, erhalten Sie möglicherweise eine solche Fehlermeldung. Die Pivot-Tabelle wird dann nicht erstellt oder das Spaltenfeld wird nicht hinzugefügt.

Diese Fehlermeldung erscheint, wenn Sie zu viele Spaltenfelder in die Pivot-Tabelle einfügen. Die Anzahl der Spaltenfelder, die eine Pivot-Tabelle aufnehmen kann, hängt von der Datenmenge in der Pivot-Tabelle, dem Betriebssystem und dem verfügbaren Speicher

Ihres Computers ab. Sie können versuchen, das Problem folgendermaßen zu umgehen: Wenn Sie eine Pivot-Tabelle erstellen, beschränken Sie die Anzahl der Spaltenfelder auf drei oder vier, insbesondere wenn Sie die Pivot-Tabelle auf Basis einer großen Datenbank aufbauen.

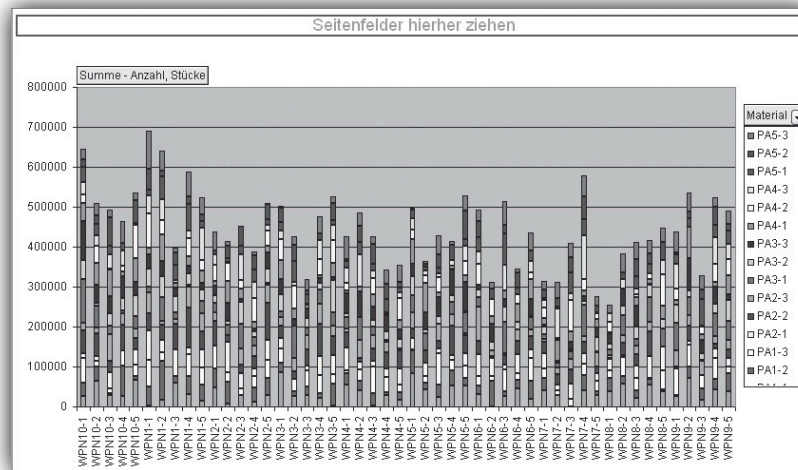
Benötigen Sie eine Pivot-Tabelle mit einer großen Anzahl von Feldern, benutzen Sie die Zeilenfelder. Zeilenfelder benötigen weniger Speicherplatz als Spaltenfelder. Es lassen sich so mehr Zeilen als Spalten einfügen.

Schritt für Schritt: Diagramm aus PivotChart erzeugen

Wenn Sie aus einer Pivot-Tabelle ein Pivot-Chart erstellt haben, ist dieses Diagramm dynamisch mit der Pivot-Tabelle verknüpft. Alle Änderungen und Ein- beziehungsweise Ausblendungen wirken sich auch auf das Diagramm aus.

Ebenso haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige im Diagramm zu beeinflussen, was sich dann direkt auf die Pivot-Tabelle auswirkt. Die Abbildung auf Seite 42 links zeigt ein solches PivotChart.

In der Praxis ist es immer wieder einmal erforderlich, ein PivotChart als statisches Diagramm weiterverwenden zu müssen. Denken Sie beispielsweise an den Export in die Textverarbeitung für einen Bericht oder die

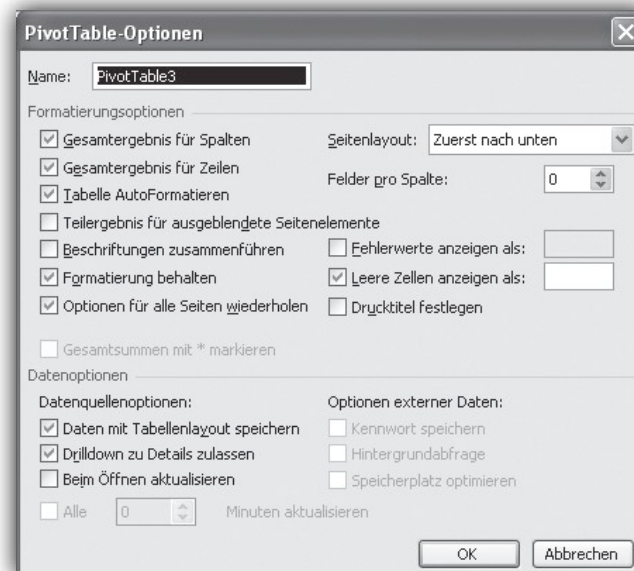


Integration in eine andere Excel-Mappe. Für diesen Fall bietet Ihnen Excel keinen Befehl, der das auf Knopfdruck erledigt. Mit einem kleinen Trick machen Sie dennoch aus einem PivotChart ein statisches Diagramm.

Als Erstes müssen Sie in der Arbeitsmappe den PivotTable-Bericht suchen, der mit dem PivotChart-Bericht verknüpft ist. Der PivotTable-Bericht hat denselben Namen wie der PivotChart-Bericht. Für die Prüfung des

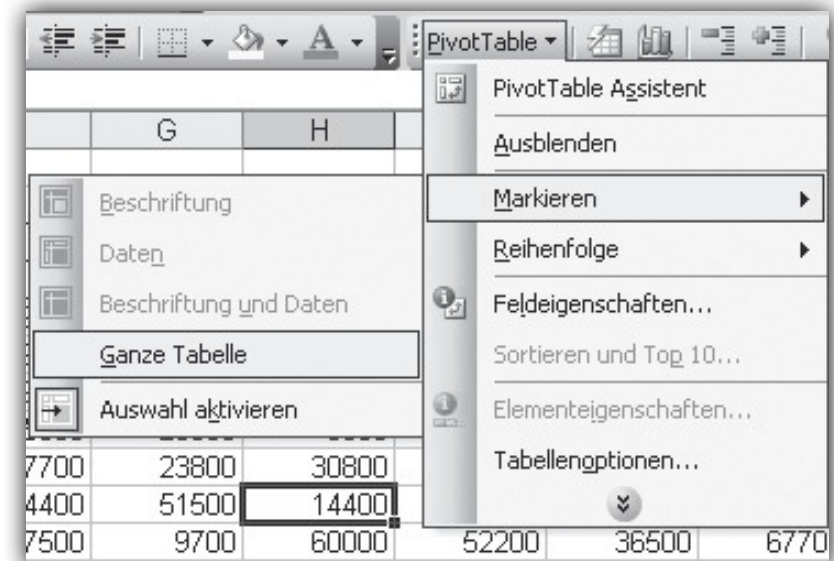
Namens klicken Sie mit der Maus auf den PivotChart-Bericht. Dann klicken Sie auf der PivotTable-Symbolleiste auf *PivotChart*. Im aufklappenden Menü aktivieren Sie den Befehl *Optionen*. Daraufhin wird die folgende Dialogbox eingeblendet:

Oben in dieser Box finden Sie den Namen des Charts. Diesen müssen Sie sich merken. In Ihrer Arbeitsmappe aktivieren Sie nacheinander alle Pivot-Tabellen. In diesen klicken Sie in der Symbolleiste *PivotTable* auf *PivotTable*. Im erscheinenden Menü rufen Sie den Befehl *PivotTable-Optionen* auf (in älteren Excel-Versionen heißt dieser Befehl *Tabellenoptionen*). Daraufhin erscheint die folgende Dialogbox:



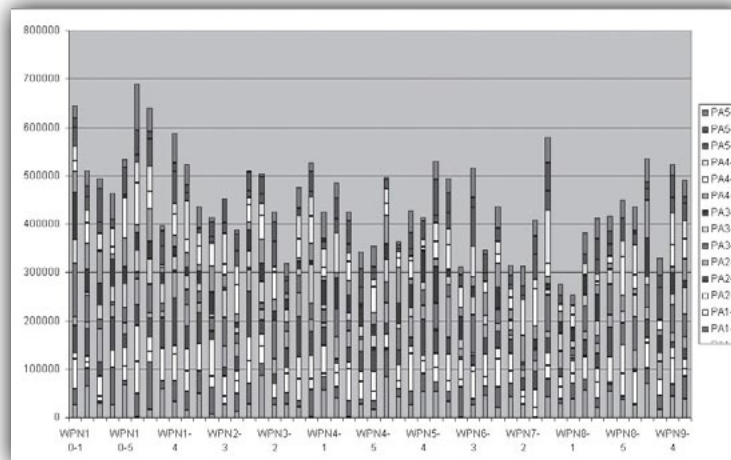
In dieser Box sehen Sie oben links den Namen der jeweiligen Pivot-Tabelle. Wenn Sie in Ihrer Arbeitsmappe die Pivot-Tabelle gefunden haben, mit der das Chart verknüpft ist, das Sie in ein statisches Diagramm umwandeln möchten, klicken Sie in der Symbolleiste *PivotTable* auf *PivotTable*.

Im erscheinenden Menü rufen Sie den Befehl *Markieren* auf. Im verzweigenden Menü ak-



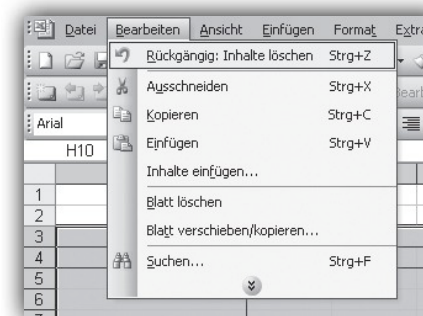
tivieren Sie dann den Befehl *Ganze Tabelle*. Nach dem Aufruf des Befehls *Ganze Tabelle* verschwindet das Menü und die Pivot-Tabelle wird markiert. Auf Ihrer Tastatur drücken Sie die Taste [Entf]. Damit wird die Pivot-Tabelle gelöscht.

Wenn Sie nun zum PivotChart wechseln, sehen Sie, dass alle Pivot- Elemente verschwunden sind. Das Diagramm sieht jetzt folgendermaßen aus:



Beim näheren Betrachten des Diagramms werden Sie feststellen, dass alle dynamischen Verknüpfungen zur Pivot-Tabelle durch statische Werte ersetzt wurden.

tipp Für den Fall, dass Sie die eben gelöschte Pivot-Tabelle für weitere Auswertungen noch benötigen, so ist auch das kein Problem. Sie sollten in diesem Fall nach dem Löschen der Tabelle nur keine anderen Bearbeitungen oder sonstigen Aktionen durchführen. Wechseln Sie in Ihrer Arbeitsmappe in das Tabellenblatt, das die Pivot-Tabelle enthielt.



Dort rufen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Rückgängig* auf. Jetzt ist die Pivot-Tabelle wieder sichtbar.

Sie mögen Excel? Dann machen Sie doch mehr daraus.



Mit Excel effizient zu arbeiten, ist oft einfacher gesagt als getan. Viel zu häufig erschwert die kaum noch überschaubare Fülle an Formeln, Funktionen, Makros und Add-Ins die tägliche Arbeit. Genau hier setzt der neue Informationsdienst **Excel aktuell** an.

Excel-Profi Martin Althaus und sein Team stellen jeden Monat die besten Tools für Listen, Formeln, Diagramme sowie exklusive Erweiterungen für Ihr Excel zusammen. Alle Lösungen stehen Ihnen zum Soforteinsatz direkt zur Verfügung. So können Sie Ihre Arbeit effektiv gestalten und sparen garantiert wertvolle Arbeitszeit.

Auch der Inhalt dieses eBooklets ist Teil von **Excel aktuell**. Sie sind auf den Geschmack gekommen? Dann fordern Sie jetzt Ihren 30-Tage-Gratis-Test an! Als Dankeschön erhalten Sie die Excel-Flatrate-CD mit Fertiglösungen und Power-Funktionen gratis.

Hier geht's zum 30-Tage-Gratis-Test.

EXCEL_aktuell

Die besten Tipps, Tricks und Tools für Ihre erfolgreiche Tabellenkalkulation

ratschlag24.com

Das neue Ratgeber-Portal ratschlag24.com liefert Ihnen täglich die besten Ratschläge direkt auf Ihren PC.

Viele bekannte Autoren, Fachredakteure und Experten schreiben täglich zu Themen, die Sie wirklich interessieren und für Sie einen echten Nutzen bieten. Zu den Themen zählen Computer, Software, Internet, Gesundheit und Medizin, Finanzen, Ernährung, Lebenshilfe, Lernen und Weiterbildung, Reisen, Verbrauchertipps und viele mehr. Alle diese Ratschläge sind für Sie garantiert kostenlos. Testen Sie jetzt ratschlag24.com – Auf diese Ratschläge möchten Sie nie wieder verzichten.

ratschlag24.com ist ein kostenloser Ratgeber-Dienst der eload24 AG
www.eload24.com



Das ist ein Wort: Sie bekommen **freien Zugang zu allen eBooklets und eBooks** bei eload24. Sie können alles laden, lesen, ausdrucken, ganz wie es Ihnen beliebt. Eine echte Flatrate eben, ohne Wenn und Aber. Sie werden staunen: Unser Programm mit nützlichen eBooklet-Ratgebern ist groß und wird laufend erweitert.

Der Preisvorteil ist enorm:

24 Monate Flatrate für nur 72,- € (3,- € monatlich)

12 Monate Flatrate für nur 48,- € (4,- € monatlich)

6 Monate Flatrate für nur 36,- € (6,- € monatlich)

Selbst wenn Sie nur zwei eBooklets der preiswertesten Kategorie im Monat laden, sparen Sie im Vergleich zum Einzelkauf.

Tausende Kunden haben dieses Angebot schon wahrgenommen, profitieren auch Sie dauerhaft. Wenn Sie nach Ablauf der Flatrate weitermachen wollen, dann brauchen Sie nichts zu tun: das Flatrate-Abonnement verlängert sich automatisch. Bis Sie es beenden.

Kaufen Sie jetzt die Flatrate Ihrer Wahl. Und schon einige Augenblicke später stehen Ihnen hunderte toller Ratgeber uneingeschränkt zur Verfügung: Packen Sie mal richtig zu!